

N.º O.	Nome	Naturalidade	Data de nascimento	Tempo de serviço na categoria			Situação actual	Data da nomeação
			DD-MM-AAAA	AA	MM	DD		DD-MM-AAAA
893	ANABELA LOBATO TORRES DOS SANTOS SILVA	BRAGANÇA	23-02-1976		3	18	Comarca — VALPAÇOS	15-09-2008
894	DENISA TEODORO LOPES MARCELINO	LISBOA	22-11-1978		3	18	Comarca — PONTA DELGADA	15-09-2008
895	ZITA SANCHES JORGE	SABUGAL	26-11-1966		3	18	Comarca — ANGRA DO HEROÍSMO	15-09-2008
896	MARGARIDA MARIA GASPAR PINTO DE FARIA	COIMBRA	28-09-1979		3	18	Comarca — PONTA DO SOL	15-09-2008
897	SANDRA MARIA MARQUES OLIVEIRA	LISBOA	28-08-1978		3	18	Comarca — SANTA CRUZ	15-09-2008
898	MARIA TERESA DAS NEVES ANTUNES BARATA	LISBOA	05-05-1978		3	18	Comarca — PONTA DELGADA	15-09-2008
899	CARLA SOFIA CARDOSO DOS SANTOS	VILA FRANCA DE XIRA	21-09-1975		3	18	Comarca — RIBEIRA GRANDE	15-09-2008
900	TELMA MARIA DOS SANTOS NEVES	MOÇAMBIQUE	15-04-1971		3	18	Comarca — VILA PRAIA DA VITÓRIA	15-09-2008
901	ANA RITA NUNES RODRIGUES DE ANDRADE	SETÚBAL	15-04-1980		3	18	Comarca — ANGRA DO HEROÍSMO	15-09-2008

Lisboa, 5 de Maio de 2010. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos José de Sousa Mendes*.

203235401



## PARTE E

### ORDEM DOS ADVOGADOS

#### Edital n.º 498/2010

Pedro Raposo, presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa, faz saber, que, com efeitos a partir de 16 de Abril de 2010, foi determinado o levantamento da suspensão da inscrição do Dr. João Paulo Gonçalves, portador da cédula profissional n.º 13743L, em virtude do cumprimento da pena aplicada no processo disciplinar n.º 1686/2006-L/D.

3 de Maio de 2010. — O Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados, *Pedro Raposo*.

203254478

#### Edital n.º 499/2010

Pedro Raposo, Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa faz saber, nos termos do artigo 195.º do Estatuto da Ordem dos Advogados (Lei n.º 15/2005 de 26 de Janeiro) que, no âmbito dos autos de processo disciplinar n.º 1084/2006-L/D, que correram termos por este Conselho e nos quais é arguido o Senhor Dr. Francisco Pacheco Nhantumbo, portador da cédula profissional n.º 7945L, foi determinada a suspensão por tempo indeterminado da inscrição do referido Senhor Advogado arguido, em razão do incumprimento da pena em que foi condenado e por aplicação das alíneas *b)* do artigo 138.º do mesmo diploma legal. Tal medida de suspensão foi notificada ao Senhor Advogado arguido em 07/04/2010, pelo que, se considera que iniciou a produção dos seus efeitos em 22/04/2010.

Data: 3 de Maio de 2010. — Nome: *Pedro Raposo*, Cargo: Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados.

203254267

### TURISMO DO ALGARVE

#### Aviso n.º 9856/2010

Torna-se público que por deliberação da Direcção do Turismo do Algarve de 4 de Maio de 2010, é criada a estrutura matricial composta

por 10 equipas multidisciplinares, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

6-05-2010. — O Presidente, *Nuno Miguel Fernandes Aires*.

#### Estrutura Matricial dos Serviços do Turismo do Algarve

##### REGU\_005\_v0

Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e alínea *h)* do n.º 2 do artigo 9.º dos estatutos do Turismo do Algarve, publicados em anexo à Portaria n.º 936/2008, de 20 de Agosto, alterados e republicados através do Aviso n.º 4755/2009, publicado no *Diário da República* de 3 de Março de 2009, a Assembleia Geral aprovou por deliberação tomada na sua reunião de 29 de Março de 2010, sob proposta da Direcção, a estrutura nuclear dos serviços do Turismo do Algarve, definiu, entre outras, as equipas multidisciplinares e o respectivo número máximo.

Para além da definição da missão e competências do Gabinete de Apoio à Direcção e do Gabinete de Relações Externas, ao abrigo dos artigos 9.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, são também criadas equipas multidisciplinares.

Assim:

1 — Junto da Direcção funciona o Gabinete de Apoio à Direcção com a seguinte missão e competências:

1.1 — Missão: Assessoria à Direcção no âmbito da preparação política, suporte técnico e administrativo, nos diferentes domínios da sua intervenção.

1.2 — Competências:

*a)* Prestar assessoria política, técnica e administrativa à Direcção;  
*b)* Assessorar os membros da Direcção na ligação aos órgãos colegiais do Turismo do Algarve e na preparação e acompanhamento dos planos de actividades;

*c)* Secretariar os membros da Direcção, nomeadamente no que se refere ao atendimento, organização da agenda das audiências e da sua marcação, assessorando os membros da Direcção nas relações institucionais de âmbito nacional ou internacional, preparando os contactos com entidades externas, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

d) Preparar entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que os membros da Direcção devam participar, recolhendo os elementos necessários à sua realização;

e) Preparar as deslocações dos membros da Direcção no País e no estrangeiro;

f) Apoiar a Direcção na realização de iniciativas de natureza promocional;

g) Assegurar a representação dos membros da Direcção nos actos que estes determinarem;

h) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres que se mostrem necessários à preparação da tomada de decisão e que lhe sejam cometidas pelos membros da Direcção.

2 — Dependendo directamente do Presidente da Direcção, são criadas as seguintes equipas multidisciplinares:

2.1 — O Gabinete de Relações Externas, com a seguinte missão e competências:

2.1.1 — Missão: Assegurar a divulgação de informação sobre o Turismo do Algarve, facilitando a ligação da entidade com os seus públicos externos e internos, na óptica das relações públicas.

2.1.2 — Competências:

a) Garantir a divulgação da actividade do Turismo do Algarve e dos seus serviços de forma rigorosa e continuada;

b) Monitorizar os media e proceder à gestão da informação, referente ao Turismo do Algarve e ao turismo em geral;

c) Manter actualizada uma listagem de órgãos de comunicação social regionais e especializados em turismo;

d) Mediar e garantir a ligação privilegiada do Turismo do Algarve com os órgãos de comunicação social e agências;

e) Editar e promover a distribuição de comunicados de imprensa, de dossiers de imprensa e de outras publicações destinadas a divulgar as actividades do Turismo do Algarve;

f) Assegurar a convocação e a realização de conferências de imprensa;

g) Conceber, propor e realizar acções de relações públicas, especialmente visitas de imprensa ao destino, em estreita colaboração com os restantes serviços do Turismo do Algarve;

h) Assegurar o protocolo institucional dando apoio às iniciativas públicas e relações protocolares do Turismo do Algarve com outras entidades e assegurando o seu registo fotográfico;

i) Manter actualizada uma listagem de entidades oficiais regionais e do sector;

j) Colaborar na produção e no tratamento de conteúdos para edições e sítios do Turismo do Algarve na Internet;

k) Gerir o sítio institucional do Turismo do Algarve na Internet;

l) Gerir a utilização do auditório do edifício-sede;

m) Colaborar na comunicação interna do Turismo do Algarve, contribuindo para a adequada divulgação das políticas e actividades da mesma junto dos seus colaboradores;

n) Exercer as funções que lhe sejam cometidas em matéria de Relações Públicas por despacho do presidente da Direcção.

2.2 — O Gabinete de Apoio ao Programa Allgarve, com a seguinte missão e competências:

2.2.1 — Missão: Promover a valorização do Algarve como destino turístico de qualidade, associado ao glamour e sofisticação através de um programa de eventos que permita a diversificação da oferta de lazer, criando novos motivos de atracção que reforcem a notoriedade do Algarve e permitam a atracção de novos fluxos turísticos.

2.2.2 — Competências:

a) Coordenar e executar as componentes de Arte, Pop, Jazz, Clássica, Animação, e Gastronomia do Programa Allgarve, ou outras que venham a ser definidas;

b) Assegurar todos os contactos com agentes e produtores de espectáculos, no sentido da melhor tomada de decisão;

c) Desenvolver um programa de contactos com as autarquias para encontrar as melhores sinergias que assegurem a coerência da programação a desenvolver, bem como reunir as parcerias financeiras necessárias ao seu desenvolvimento;

d) Desenvolver contactos com potenciais parceiros públicos e privados a envolver na concretização das manifestações a integrar no programa;

e) Estabelecer relações com a Fundação de Serralves, Culturgest, e Fundação Berardo, entre outras, que possam potenciar a apresentação de peças das respectivas colecções no âmbito do Programa "Allgarve";

f) Visitar eventuais locais de intervenção, tendo em vista a melhor adequação dos espaços às actividades e eventos a desenvolver;

g) Preparar todos os conteúdos relativos às exposições e momentos da componente Arte;

h) Apresentar todas as propostas, com a devida antecedência, para a sua correcta avaliação;

i) Assegurar e acompanhar a realização de todas as manifestações integradas nas componentes de música, animação, arte e gastronomia do programa Allgarve;

j) Colaborar com as demais equipas multidisciplinares envolvidas e com o Turismo de Portugal, na componente de comunicação e promoção do programa Allgarve;

k) Elaborar os relatórios das manifestações realizadas;

3 — No Departamento Administrativo e Financeiro são criadas as seguintes equipas multidisciplinares:

3.1 — Equipa multidisciplinar dos Assuntos Jurídicos e de Recursos Humanos com a seguinte missão e competências:

3.1.1 — Missão: Assegurar o apoio técnico-jurídico aos órgãos e serviços do Turismo do Algarve, bem como a gestão e administração dos recursos humanos.

3.1.2 — Competências:

a) Analisar e interpretar a legislação e apoiar juridicamente os órgãos e serviços;

b) Emitir pareceres e estudos de carácter jurídico;

c) Elaborar e analisar regulamentos, contratos, protocolos, acordos e outros documentos de carácter jurídico;

d) Assessorar juridicamente os procedimentos pré-contratuais ou contratuais no âmbito da contratação pública, em articulação com a área financeira;

e) Efectuar o tratamento sistemático da legislação, bem como dos contratos, protocolos, acordos e outros instrumentos jurídicos em que o Turismo do Algarve seja parte;

f) Executar outras funções de natureza jurídica e contenciosa que forem superiormente determinadas;

g) Assegurar os abonos, remunerações, aposentações, reforma, assiduidade, celebração e cessação de contratos de trabalho, estágios profissionais e curriculares, arquivo de processos individuais, bem como a instrução dos processos de acidentes de trabalho e a gestão da carteira de seguros com pessoal;

h) Assegurar o apoio no recrutamento, selecção e admissão de pessoal;

i) Preparar documentação orientadora ou regulamentadora de actuações em matérias relacionadas com pessoal;

j) Garantir a organização e manutenção do cadastro de pessoal;

k) Elaborar e manter actualizado os mapas de pessoal do Turismo do Algarve;

l) Controlar o cumprimento do mapa de férias;

m) Elaborar anualmente o balanço social;

n) Gerir e acompanhar o processo de avaliação do desempenho;

o) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento do Turismo do Algarve e suas modificações, no domínio dos recursos humanos;

p) Assegurar a execução das deliberações relativas à gestão de pessoal;

q) Coordenar as acções nas áreas da higiene, segurança e saúde no trabalho;

r) Promover a valorização profissional atenta à motivação profissional de cada trabalhador; elaborando o diagnóstico de necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional, o plano anual de formação, sua implementação e avaliação;

s) Promover a mobilidade interna atento o respeito pelas áreas funcionais que correspondem às respectivas qualificações e categorias profissionais;

t) Promover a responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respectivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal.

3.2 — Equipa multidisciplinar de Expediente, Apoio Administrativo, Arquivo e Serviços Gerais com a seguinte missão e competências:

3.2.1 — Missão: Assegurar a gestão administrativa, o arquivo e serviços gerais do Turismo do Algarve.

3.2.2 — Competências:

a) Efectuar a organização do sistema de registo e controlo de correspondência, de acordo com a aplicação informática em uso de gestão documental;

b) Executar todas as acções inerentes à classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;

c) Preparar o expediente e as informações necessárias para a tomada de decisões pelos órgãos do Turismo do Algarve;

d) Promover o arquivo de documentos e processos, bem como a reorganização do arquivo geral do Turismo do Algarve;

e) Organizar e manter actualizado o arquivo do Turismo do Algarve e proceder à sua catalogação e descrição;

f) Assegurar a conservação e destruição de documentos atento o previsto em regulamento de conservação arquivística;

g) Zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afecto ao Turismo do Algarve;

h) Assegurar a gestão das tarefas inerentes ao pessoal afecto aos serviços gerais;

i) Dar apoio logístico a todos os sectores e serviços do Turismo do Algarve, nomeadamente na transferência e arrumação de materiais;

j) Assegurar a gestão do parque automóvel do Turismo do Algarve, sem prejuízo da afectação de viaturas a outros serviços, bem como a respectiva manutenção;

k) Colaborar com os demais serviços e sectores do Turismo do Algarve em matéria de serviços gerais;

l) Assegurar todas as funções técnico-administrativas e de apoio instrumental que não se enquadrem nas atribuições dos demais serviços;

m) Assegurar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa.

3.3 — Equipa multidisciplinar de Contabilidade, Finanças, Economato e Tesouraria com a seguinte missão e competências:

3.3.1 — Missão: Assegurar a gestão contabilística, a administração dos recursos financeiros e patrimoniais do Turismo do Algarve, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão.

3.3.2 — Competências:

a) Organizar, dirigir e coordenar as actividades de carácter financeiro inscritas nas suas atribuições;

b) Participar no estudo de medidas de política económica e financeira do Turismo do Algarve;

c) Proceder à análise da situação económica e financeira do Turismo do Algarve, elaborando o planeamento financeiro e mantendo os responsáveis informados sobre a situação económico-financeira da entidade;

d) Promover a colaboração dos serviços do Turismo do Algarve na elaboração anual dos documentos previsionais, como sejam as grandes opções do plano, orçamento e plano de actividades;

e) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas do Turismo do Algarve;

f) Acompanhar a evolução das contas-correntes bancárias, propondo medidas para a sua gestão;

g) Emitir cheques e proceder ao seu acompanhamento;

h) Estudar medidas e técnicas de gestão de stocks, assegurando a sua eficiência e a sua eficácia;

i) Assegurar o controlo de materiais em armazém, bem como do inventário das existências, promovendo a organização e manutenção actualizada do inventário das existências para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

j) Promover e gerir em articulação com os serviços do Turismo do Algarve, os procedimentos de contratação pública;

k) Assegurar a elaboração dos convites, regulamentos, programas de concursos e cadernos de encargos para consultas e concursos de aquisição de bens e serviços e empreitadas;

l) Garantir a programação da aquisição de materiais de acordo com as necessidades dos serviços;

m) Assegurar a gestão económica do património do Turismo do Algarve;

n) Assegurar o registo, o inventário e a conservação dos bens patrimoniais;

o) Promover as acções respeitantes à administração corrente de todos os bens patrimoniais e à gestão da respectiva carteira de seguros;

p) Colaborar com o Departamento de Marketing em matéria económica e financeira;

q) Promover os métodos adequados e oportunos à implementação do POCAL;

r) Assegurar a execução do orçamento, procedendo à elaboração de propostas relativas às respectivas revisões e alterações, de acordo com as solicitações dos serviços e orientações superiores;

s) Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos dos utilizadores de cada serviço;

t) Zelar pela arrecadação das receitas e planear as acções inerentes aos pagamentos de todas as despesas, em conformidade com as normas de relevação contabilística em vigor;

u) Assegurar o registo contabilístico dos procedimentos relativos à movimentação das receitas e despesas;

v) Elaborar e apreciar os balancetes de tesouraria e manter os responsáveis devidamente informados;

w) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;

x) Proceder ao depósito em instituições bancárias de valores monetários excedentes em tesouraria;

y) Movimentar, em conjunto com o Presidente ou seu substituto legal, os fundos depositados em instituições bancárias;

z) Gerir o aprovisionamento dos serviços e controlar a sua inventariação;

aa) Assegurar as operações de economato dos bens necessários à boa execução da missão, objectivos e competência do Turismo do Algarve;

bb) Controlar os custos das acções e elaborar estudos de situação económica dessas acções;

cc) Assegurar o apoio ao desenvolvimento de outras actividades que vier a ser determinado superiormente;

dd) Assegurar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de economia, contabilidade e finanças.

3.4 — Equipa multidisciplinar de Gestão da Qualidade com a seguinte missão e competências:

3.4.1 — Missão: Criar e implementar um Sistema de Gestão da Qualidade dos serviços do Turismo do Algarve, fomentando boas práticas administrativas que contribuam para a qualidade do destino turístico Algarve.

3.4.2 — Competências:

a) Promover a extensão do Sistema de Gestão de Qualidade estabelecido para os Postos de Turismo aos restantes serviços do Turismo do Algarve;

b) Assegurar a implementação do Sistema de Gestão de Qualidade estabelecido no âmbito dos Postos de Turismo do Turismo do Algarve;

c) Propor as alterações que se revelem necessárias à política de qualidade do Turismo do Algarve;

d) Apoiar a Direcção na definição dos objectivos anuais de qualidade, sua concretização e avaliação;

e) Propor e dinamizar, em colaboração com as restantes unidades orgânicas e equipas multidisciplinares, as medidas de correcção e melhoria dos serviços prestados pelo Turismo do Algarve a clientes externos e internos;

f) Propor a utilização de metodologias e ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e respectiva melhoria;

g) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas de qualidade, bem como de acções de sensibilização junto dos trabalhadores do Turismo do Algarve;

h) Assegurar todas as funções que lhe sejam cometidas no âmbito da Qualidade.

4 — No Departamento de Marketing são criadas as seguintes equipas multidisciplinares:

4.1 — Equipa Multidisciplinar de Comunicação e Imagem com a seguinte missão e competências:

4.1.1 — Missão: Assegurar o desenvolvimento e execução da estratégia de comunicação e marketing do Turismo do Algarve.

4.1.2 — Competências:

a) Propor e coordenar a elaboração dos planos de marketing turístico do Algarve;

b) Participar activamente na gestão da identidade corporativa e branding do Algarve, de forma a garantir que seja transmitida uma imagem e comunicação cuidada e homogénea do destino nos mercados interno e externo;

c) Promover junto da opinião pública em geral e dos agentes ligados à actividade turística em particular campanhas de esclarecimento, sensibilização e informação sobre a importância de um turismo de qualidade na Região;

d) Promover e acompanhar o lançamento de campanhas publicitárias;

e) Apoiar tecnicamente, quando solicitado, as entidades e órgãos da Região ligados ao sector do turismo, na concepção de materiais e de acções promocionais;

f) Coordenar a produção ou a aquisição de materiais promocionais de divulgação da Região;

g) Promover a edição periódica de calendários de eventos culturais e desportivos e outras manifestações turísticas com relevância para o Algarve;

h) Controlar a qualidade dos materiais cuja produção seja da responsabilidade ou apoiada pelo Turismo do Algarve;

i) Coordenar e assegurar a produção e actualização de conteúdos a disponibilizar nos sítios internet do Turismo do Algarve;

j) Organizar e manter actualizado um inventário de recursos turísticos da Região;

k) Assegurar todas as funções que lhe sejam cometidas em matéria de comunicação e imagem.

4.2 — Equipa Multidisciplinar de Promoção e Animação com a seguinte missão e competências:

4.2.1 — Missão: Assegurar o desenvolvimento e execução das acções de promoção e animação turística do Algarve, visando alcançar o mais adequado aproveitamento da oferta turística da Região.

## 4.2.2 — Competências:

a) Planear, coordenar e realizar as acções promocionais do Turismo do Algarve;

b) Colaborar e manter ligações com os diversos órgãos e entidades, públicos e privados, nas tarefas de planeamento das acções de promoção e animação, com vista a uma actuação coordenada;

c) Promover a articulação entre os diferentes agentes regionais, públicos e privados, com o objectivo de criar um calendário de eventos com relevância na qualificação e promoção do destino Algarve;

d) Organizar e ou promover a realização e participação em seminários, feiras, conferências, exposições ou outras manifestações de carácter turístico;

e) Organizar, gerir e apoiar deslocações de agentes diversos ligados ao sector que visem um melhor conhecimento ou o incremento da oferta turística da Região;

f) Planear e organizar eventos de carácter promocional, que contribuam para a dinamização e incremento da notoriedade da Região junto dos diversos mercados emissores;

g) Assegurar e contribuir para a realização de eventos no âmbito dos produtos estratégicos da região;

h) Prestar assistência à realização na Região, de congressos e outros acontecimentos com especial interesse para o turismo.

i) Colaborar na definição, estruturação e dinamização de produtos turísticos que revelem potencial de desenvolvimento para a região do Algarve;

j) Colaborar no estudo e avaliação dos recursos turísticos da Região, visando a actualização do respectivo inventário;

k) Contribuir para a definição de critérios de atribuição de apoios a actividades de promoção e animação de entidades externas;

l) Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Contabilidade, Finanças, Economato e Tesouraria na gestão económica da Caravela Boa Esperança;

m) Assegurar a dinamização da Caravela Boa Esperança no que se refere à actividade institucional do Turismo do Algarve e em matéria de promoção e animação turística, através de acções próprias ou integradas em parcerias públicas ou de carácter misto;

n) Assegurar todas as funções que lhe sejam cometidas em matéria de promoção e animação turística.

4.3 — Equipa Multidisciplinar de Informação Turística com a seguinte missão e competências:

4.3.1 — Missão: Gerir os Postos de Turismo do Turismo do Algarve e assegurar a prestação de informação turística bem como o acolhimento e assistência aos turistas.

## 4.3.2 — Competências:

a) Prestar informação turística respondendo a todas as solicitações escritas, telefónicas ou presenciais;

b) Prestar acolhimento e assistência aos turistas;

c) Assegurar o funcionamento dos postos de turismo no que respeita à divulgação de publicações, folhetos, actividades e produtos de interesse turístico;

d) Assegurar a venda de produtos que contribuam para a promoção do destino;

e) Assegurar, em colaboração com a Equipa Multidisciplinar de Contabilidade, Finanças, Economato e Tesouraria, a existência de stocks mínimos e de segurança dos produtos referidos na alínea d) do presente número;

f) Elaborar o resumo diário das receitas arrecadadas e proceder ao depósito das mesmas remetendo os respectivos documentos de suporte à Equipa Multidisciplinar de Contabilidade, Finanças, Economato e Tesouraria;

g) Manter actualizado o inventário do material de promoção e dos produtos para venda disponíveis nos Postos de Turismo;

h) Colaborar na divulgação da informação sobre as actividades do Turismo do Algarve;

i) Colaborar no estudo e avaliação dos recursos turísticos da Região, visando a actualização do respectivo inventário;

j) Atender e receber sugestões, pedidos e reclamações em matéria de turismo, prestando os devidos esclarecimentos e assegurando o tratamento das reclamações, promovendo o seu encaminhamento para os organismos competentes nas matérias reclamadas e informando os reclamantes sobre as diligências encetadas de modo a contribuir para a resolução dos problemas detectados e transmitir uma boa imagem do Algarve enquanto destino turístico;

k) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente dos Postos de Turismo;

l) Proceder ao registo diário e mensal do movimento de turistas nos Postos de Turismo, remetendo-o à Equipa Multidisciplinar de Investimento e Desenvolvimento para tratamento estatístico;

m) Assegurar todas as funções que lhe sejam cometidas em matéria de informação turística.

4.4 — Equipa Multidisciplinar de Investimento e Desenvolvimento com a seguinte missão e competências:

4.4.1 — Missão: Realizar e difundir estudos e análises sobre o Algarve e a problemática turística, com incidência tanto na componente de ordenamento do território como no tratamento de dados estatísticos, monitorização da evolução e dinâmica da actividade turística regional, nacional e internacional, divulgação de programas e projectos de incentivo ao investimento turístico e estudo e divulgação das medidas de política regional, nacional e comunitária de turismo.

## 4.4.2 — Competências:

a) Apoiar os órgãos de gestão do Turismo do Algarve na definição da política de desenvolvimento regional de turismo;

b) Implementar e promover a aplicação dos programas e acções planeadas;

c) Avaliar a eficácia das acções desenvolvidas;

d) Contribuir para a definição da componente turística do ordenamento do território;

e) Colaborar na elaboração dos planos e orçamentos;

f) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e estatísticas sobre a caracterização, avaliação e perspectivas de desenvolvimento do sector turístico;

g) Acompanhar a conjuntura económica regional visando a definição das estratégias adequadas ao desenvolvimento turístico da Região;

h) Assegurar todas as funções que lhe sejam cometidas em matéria de estudos, planeamento e estatística;

i) Efectuar estudos tendentes à certificação do destino Algarve e promover o aproveitamento dos recursos turísticos da Região;

j) Estudar a criação de novos produtos turísticos em colaboração com os serviços do Turismo do Algarve e com os órgãos e entidades locais ligados ao sector;

k) Colaborar com os organismos e entidades que se encontrem envolvidas em estudos, actividades ou projectos de desenvolvimento integrado com interesse para a oferta turística regional;

l) Organizar e gerir o Gabinete de Apoio ao Investidor, serviço de atendimento e apoio à dinamização e captação do investimento turístico;

m) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação sobre fontes de financiamento a projectos de desenvolvimento turístico;

n) Promover o conhecimento das regras e incentivos fiscais, financeiros e outros relativos ao investimento turístico;

o) Dar resposta às consultas de potenciais investidores ou, quando for caso disso, encaminhá-los para os organismos ou entidades competentes;

p) Assegurar outras tarefas que lhe sejam cometidas no âmbito do apoio ao investidor;

q) Assegurar as funções adstritas às áreas de avaliação, projecto e fiscalização no âmbito das competências do Turismo do Algarve, ou de outras que venham a ser contratualizadas.

r) Assegurar o funcionamento do Centro de Documentação e Informação do Turismo do Algarve, organizando, conservando e mantendo actualizado o património documental da entidade;

s) Avaliar as necessidades de informação técnica e científica dos serviços do Turismo do Algarve e pesquisar e tratar fontes documentais, nacionais e estrangeiras, com interesse para o turismo, visando satisfazer essas necessidades;

t) Assegurar a aquisição de espécies documentais, procedendo ao acompanhamento e controlo dos processos de aquisição;

u) Proceder ao registo e à descrição bibliográfica dos documentos, catalogando-os e indexando-os, mantendo actualizado o respectivo catálogo;

v) Proceder às pesquisas documentais necessárias à satisfação dos pedidos de informação documental recebidos;

w) Proceder à difusão do fundo ou informação documental;

x) Proceder ao controlo da consulta e leitura local bem como ao controlo de empréstimo de documentos do CDI;

5 Nos serviços a delegação de competências, com faculdade de subdelegação, de assinatura de expediente e documentos de mero expediente será utilizado como instrumento privilegiado de desburocratização administrativa, podendo o Presidente e Vice-Presidentes delegar ou subdelegar nos dirigentes e chefias as competências expressamente previstas na lei.

6 — Aos chefes das equipas multidisciplinares são cometidas as competências fixadas para os titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º grau.

7 — Nas equipas multidisciplinares sem chefia caberá ao Presidente ou Vice-Presidente competente determinar o responsável e os poderes que lhe são cometidos, em coerência com o disposto no número anterior.

8 — A distribuição de tarefas nos serviços é da competência do respectivo dirigente ou chefia, sob a orientação dos respectivos e imediatos superiores hierárquicos.

9 — No âmbito da afectação e distribuição de pessoal:

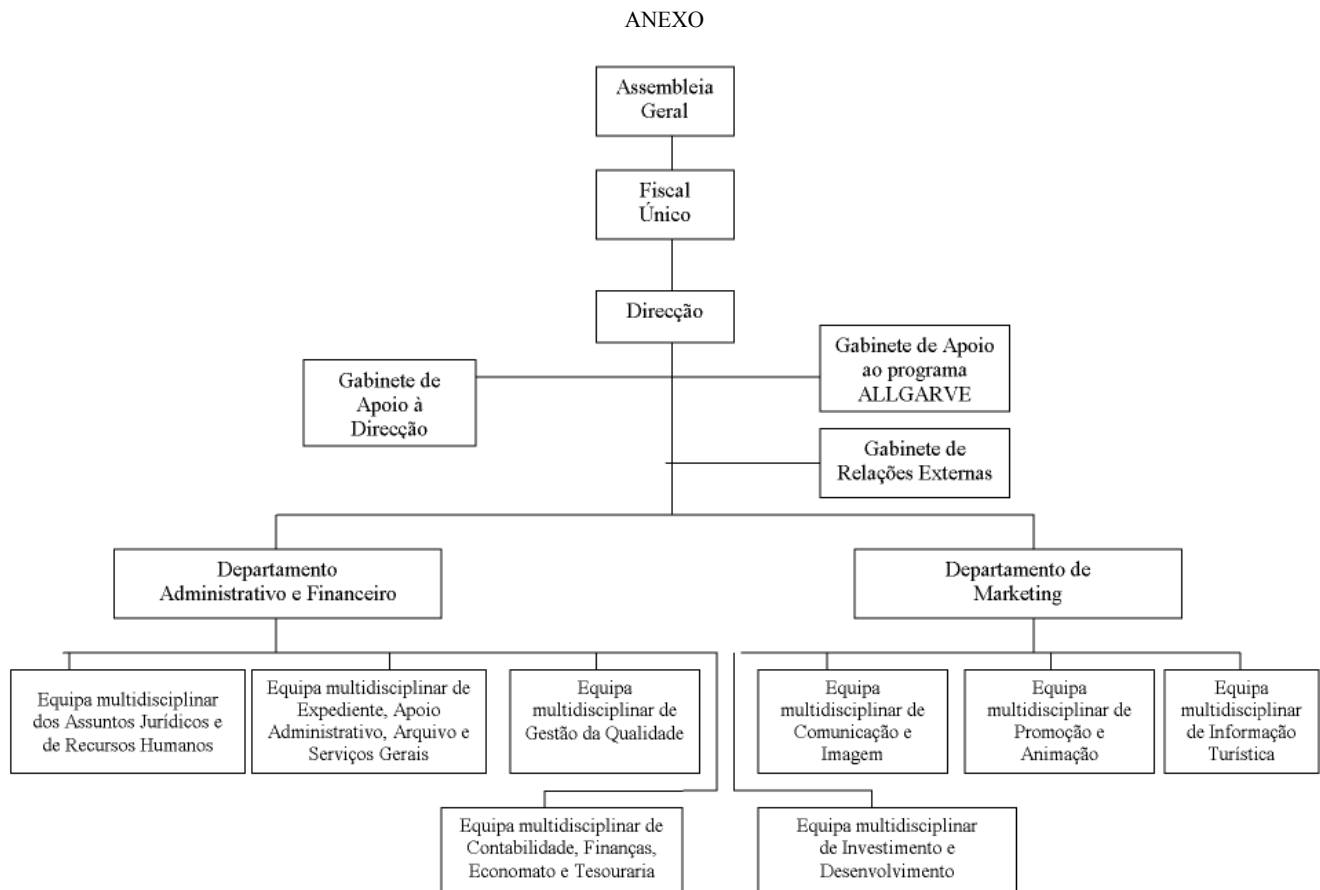
9.1 — Compete ao Presidente, no âmbito dos seus poderes de gestão e direcção proceder à afectação do pessoal pelos serviços através de despacho;

9.2 — A distribuição do pessoal dentro dos serviços é da competência do respectivo dirigente ou chefia, sob a orientação dos respectivos e imediatos superiores hierárquicos.

9.3 — Compete ao Presidente, sob proposta do dirigente ou chefia, definir competências e ou áreas de actuação em que os coordenadores técnicos, nas equipas multidisciplinares em que se inserem, exerçam funções correspondentes a superior hierárquico imediato.

10 — O organograma encontra-se anexo à presente estrutura matricial e faz parte integrante da mesma.

11 — A estrutura matricial dos serviços do Turismo do Algarve entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.



303251626

## UNIVERSIDADE DO ALGARVE

### Despacho n.º 8488/2010

Nos termos do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 57.º, n.º 2, alínea b) dos Estatutos da Universidade do Algarve, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 22 de Dezembro de 2008, conjugado com o artigo 123.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, deogo no Administrador da Universidade do Algarve, Licenciado Amadeu Carlos de Oliveira Basto de Lima, a minha competência e os poderes necessários para a prática dos seguintes actos:

1 — Actos de gestão geral:

1.1 — Assegurar a orientação geral dos serviços e acompanhar a sua actuação, no respeito pela estratégia e directrizes definidas pelos órgãos de governo da Universidade;

1.2 — Promover uma adequada articulação entre a administração e as Unidades Orgânicas e Unidades funcionais, com vista a garantir a uniformidade de procedimentos administrativos e o cumprimento das disposições legais;

1.3 — Participar na definição das orientações gerais da Universidade nas matérias que respeitam aos serviços;

1.4 — Propor as medidas que entenda adequadas à prossecução dos objectivos definidos pelos órgãos de governo da Universidade em relação aos serviços que superintende;

1.5 — Dirigir, nos termos do Código de Procedimento Administrativo, a instrução dos procedimentos administrativos cuja decisão caiba ao Reitor;

1.6 — Praticar os actos preparatórios das decisões finais cuja competência caiba ao Reitor, bem como os actos de execução subsequentes dessas decisões;

1.7 — Promover, subscrevendo as respectivas ordens de publicação, a inserção no *Diário da República* dos actos de eficácia externa e demais actos e documentos que nele devam ser publicitados nos termos legais;

1.8 — Autorizar a passagem de certidões e declarações, excepto em matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

1.9 — Instituir, divulgar e implementar nos serviços dependentes da administração as medidas de modernização administrativa que visem um melhor acolhimento e atendimento dos utentes, bem como a articulação com as Unidades Orgânicas e Unidades Funcionais, e uma simplificação de procedimentos, promovendo uma política de promoção e desenvolvimento da qualidade global dos serviços prestados.

2 — Actos de gestão de recursos humanos no âmbito da gestão dos recursos e no que respeita ao pessoal não docente:

2.1 — Elaborar e executar, de acordo com as directrizes dos órgãos de governo da Universidade, o plano da gestão previsional de pessoal, bem como a afectação do pessoal de acordo com a carreira onde se encontram inseridos e respectivo conteúdo funcional, aos diversos serviços em função dos objectivos e prioridades superiormente definidos;